

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»
ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

31 августа 2020 года

№ 149-од

с. Урожайное

О распределении функциональных обязанностей

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», должностными инструкциями членов администрации и других работников школы и в целях четкой организации учебно-воспитательного процесса, осуществления грамотного руководства в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, улучшения работы администрации школы, обеспечения координации действий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разграничить полномочия в рамках утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей следующим образом:

1.1. директор школы:

- руководит образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативно – правовыми актами, уставом образовательного учреждения;
- обеспечивает системную образовательную (учебно – воспитательную) и административно – хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения, руководит работой заместителей, специалистов и обслуживающего персонала;
- утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения, решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом образовательного учреждения, осуществляет оптимальный подбор и расстановку кадров;
- совместно с методическим советом образовательного учреждения и Управляющим советом осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
- создаёт условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части

- контролирует ведение делопроизводства и школьной документации (книга приказов, алфавитная книга, книга учета выдачи аттестатов об среднем (полном) и об окончании основной школы, протоколы педсоветов, протоколы совещаний при директоре, исходящая и входящая документация);
- контролирует выполнение санитарно – гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- осуществляет связь школы с различными организациями и учреждениями;
- организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы обеспечению ее сохранности и эффективного использования;
- участвует в работе органов школьного самоуправления, являясь членом Управляющего Совета школы; оказывает содействие работе общественных формирований;
- осуществляет общее руководство организацией питания учащихся, отвечает за рациональное использование дотации на питание нуждающимся учащимся;
- является начальником гражданской обороны школы;
- разрабатывает, утверждает и контролирует исполнение договоров;
- руководит работой педсовета и контролирует выполнение его решений;
- согласует совместную деятельность администрации и профкома;
- всеобуч;
- контролирует работу учебного процесса;
- осуществляет контроль за преподаванием предметов;
- организует деятельность по обеспечению безопасности дорожного движения при перевозках людей и пассажиров; несет ответственность за организацию деятельности по обеспечению безопасности дорожного движения.
- курирует, осуществляет контроль за уровнем преподавания, выполнением государственного стандарта, объективности выставления оценок и т.д. по математике, физике

1.2. заместитель директора по учебно-воспитательной работе Дубровина О.Н.:

- составляет расписание уроков и контролирует в соответствии с ним проведение уроков;
- организует замещение болевших учителей;
- отчетность по школе;
- руководит учебным процессом, всеобучем, работой библиотеки;
- контролирует сохранность учебных пособий;
- осуществляет контроль над преподаванием предметов:
- курирует, осуществляет контроль над уровнем преподавания, выполнением государственного стандарта, объективности выставления оценок и т.д. по информатике, химии, биологии, географии, физической культуре, ОБЖ.

1.3. заместитель директора по учебно-воспитательной работе Дюпина Л.В.

- организует методическую работу в школе;

- ведёт мониторинг прохождения аттестации педагогическими работниками;
- руководит работой методкабинета, МС, МО;
- обеспечивает отчетность по методической работе, по работе с одарёнными детьми;
- осуществляет контроль над преподаванием предметов:
- курирует, осуществляет контроль над уровнем преподавания, выполнением государственного стандарта, объективности выставления оценок и т.д. по русскому языку, литературе, английскому языку
- распространяет передовой педагогический опыт;
- организует проведение методических недель

1.4. заместитель директора по воспитательной работе Сергеевой Л.Ф.:

- осуществляет контроль над организацией питания учащихся в школе;
- осуществляет руководство и контроль над работой вожатой, социального педагога, психолога;
- организует работу по профилактике травматизма учащихся;
- организует работу с родителями и общественностью;
- организует работу общешкольного родительского комитета;
- организует и контролирует работу классных руководителей;
- планирует, организует и руководит общественными мероприятиями;
- руководит МО кл. руководителей;
- организует связь с другими учреждениями;
- анализирует внеклассную и внешкольную воспитательную работу по итогам года, планирует на новый учебный год;
- обеспечивает контроль над функционированием системы дополнительного образования;
- курирует, осуществляет контроль над уровнем преподавания, выполнением государственного стандарта, объективности выставления оценок и т.д. по изобразительному и музыкальному искусству, технологии.

1.5. Старшая вожатая Шульга Л.А.:

- способствует развитию и организует деятельность детских общественных организаций, объединений;
- содействует обновлению содержания и форм деятельности детских организаций, объединений;
- организует наглядное оформление школы по тематике проводимой работы;
- заботиться о здоровье и безопасности доверенных ей обучающихся;
- руководит подготовкой и проведением знаменательных дат школы, линеек, утренников, вечеров отдыха.

1.6. Определить следующие должностные обязанности делопроизводителю Бобиной Е.А.: обеспечивает

- правильность ведения документации по школе (личных дел работников, трудовых книжек, книг приказов, книг учёта аттестатов, алфавитных книг);
- оформление и своевременность подачи табелей для зачисления зарплаты работникам школы;
- сохранность указанной в первом пункте документации;

- сбор документов и платёжных квитанций, оформление справки для реализации мер социальной поддержки

1.7. Определить следующие должностные обязанности руководителю ОБЖ Писареву Э.П.:

- организует военно-патриотическую работу среди учащихся;
отвечает за проведение:

- военно-спортивных игр «Зарница», «Школа безопасности», «Воинская доблесть».

- оздоровительных мероприятий, туристско-краеведческую работу.

1.8. заместитель директора по АХЧ Павлова Е.С.:

- обеспечивает учебный процесс материалами и наглядными пособиями, оборудованием;

- обеспечивает пожарную безопасность в учреждении;

- отвечает за отопление, водоснабжение, освещение, санитарное состояние школы;

- отвечает за сохранность школьных зданий и имущества, за материально-техническое снабжение;

- отвечает за чистоту и порядок в школе и пришкольной территории, за своевременную подготовку школьного здания к новому учебному году, к отопительному сезону;

- руководит работой обслуживающего персонала, дежурством и распределением обязанностей между техслужащими, согласуя их с директором.

1.9. Ответственные за спортивную работу Островский Д.А. и Принцева Л.Б.:

- руководят работой спортивных секций;

- организуют «Дни здоровья», спортивные соревнования школьников в школе и обеспечивает участие победителей в районных соревнованиях.

1.10. Руководители МО по предметам:

нач. классы – Денисенко О.В.

кл. руководителей – Сергеева Л.Ф.

русского языка и литературы – Дюпина Л.В.

математики, информатики – Кисленко Л.В.

английского языка – Стукалова Л.В.

естественного цикла – Сергеева Т.М.

истории обществознания – Кравченко Е.Н.

технологии, искусства, ОБЖ, физической культуры – Пригода С.В.

отвечают за:

- организацию методической работы по предмету;

- взаимопосещение уроков и взаимопроверка знаний;

- выставки лучших работ по кабинетам;

- работу предметных кружков;

организацию и проведение олимпиад по предметам;

- проведение методической (предметной) недели.

1.11. Заведующий учебными мастерскими Шиянов В.П. отвечает:

- за жизнь и здоровье детей во время работы в мастерской;

- проводит постоянный инструктаж по ТБ с учащимися;
- организует выставки технического труда.

1.12. Заведующая кабинетом информатики Кисленко Л.В. отвечает за:

- жизнь и здоровье детей во время работы в кабинете информатики;
- постоянно проводит инструктаж по ТБ с учащимися;
- отвечает за сохранность оборудования;
- содержание его в постоянной готовности к применению;
- отвечает за профилактику технического обслуживания вычислительной техники, организацию наладки и ремонт машин;
- исправность противопожарных средств;
- отвечает за ведение журнала по проведению инструктажа по ТБ, заполнение его учителями информатики;
- регистрация в журнале времени начала и окончания каждого занятия;
- включение и выключение электропитания.

1.13. Социальный педагог Кусраева Л.А.:

- выявляет детей-подростков, нуждающихся в опеке и попечительстве;
- выявляет потребности конкретных семей и детей в различных формах социальной помощи и ее оказание в возможных пределах;
- оказывает семьям и детям консультативные и медико-социальные, психологические, социальные, педагогические и юридические услуги;
- комплексно изучает, анализирует проблемы социально-неблагополучных семей;

1.14. Заведующая библиотекой Пригода Е.А.:

- организует работу библиотеки школы, составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- обслуживает обучающихся и работников школы в читальном зале;
- организует работу по сохранности учебного фонда;
- организует читательские конференции, литературные вечера;
- соблюдает правила по ТБ в помещениях и фондах библиотеки.

1.15 Педагог-психолог Бобина А.Г.:

- Осуществляет психолого-педагогическое изучение детей с целью обеспечения индивидуального подхода к ним на протяжении всего периода обучения в средней общеобразовательной школе. На основе использования достижений психологической науки способствует обеспечению полноценного личностного и интеллектуального развития учащихся.
- Выступает в роли участника воспитательного процесса в работе с семьёй и ребёнком.
- Проводит психопрофилактическую и диагностическую работу:
 - 1) по запросам педагогов, администрации школы, родителей учащихся изучает интеллектуальные, личностные, межличностные, эмоционально-волевые особенности школьников, их интересы, склонности;
 - 2) участвует в приёме детей в 1-ые классы школы с целью раннего выявления недостаточной психологической готовности к школьному обучению;
 - 3) проводит психологическое обследование детей при переходе из начальной школы в неполную среднюю;

4) использует наиболее эффективные диагностические методы для установления причин неуспеваемости и недисциплинированности учащихся, причин нарушений межличностных отношений школьников со сверстниками с целью своевременного оказания психологической помощи и поддержки;

5) проводит углублённое психологическое обследование учащихся, направляемых на ПМПК.

- Совместно с педагогами разрабатывает программу индивидуальной работы с учащимися для обеспечения полноценного включения их в учебную деятельность с первых дней пребывания в школе и при обучении на новом школьном этапе.

- Проводит необходимую психокоррекционную работу.

- Прогнозирует и оказывает поддержку в развитии индивидуальных и творческих способностей учащихся.

- Проводит индивидуальные и групповые консультации учащихся по вопросам обучения, культуры умственного труда, развития, жизненного самоопределения, самовоспитания, профессиональной ориентации, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.

- Консультирует администрацию школы, учителей, родителей учащихся по проблемам обучения и воспитания детей.

- По запросам народных судов, полиции, органов опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних проводит психологическую экспертизу психического состояния ребёнка и условий семейного воспитания.

- Принимает участие в работе педсоветов, методических объединений. Подготавливает необходимую информацию для педагогического совета и педагогического консилиума для разрешения основных проблем, связанных с обеспечением индивидуального подхода к учащимся.

- Проводит психологическую работу с учителями (семинары, тренинги, методические учёбы).

- Работает в тесном контакте с классными руководителями, социальным педагогом, логопедом, администрацией школы.

- Пропагандирует психолого-педагогические знания среди родителей учащихся (общешкольные и классные родительские собрания).

- Несёт ответственность за сохранность документации и оборудования школьного психологического кабинета, обеспечивает правильное его использование.

- Осуществляет учёт результатов психолого-педагогической работы в строгом соответствии с формами, установленными научно-методическими центрами школьной психологической службы.

1.16. Руководители детского объединения «ЮИД» Головки Г.Н., Овсянникова Л.П. отвечают за участие учащихся в ежегодных районных соревнованиях «Законы дорог уважай».

Директор



О.И.Новиченко